

DROŠS UN VESELĪBAI NEKAITĪGS DARBS BIROJĀ



Pēdējo gadu laikā ārkārtīgi strauji ir pieaudzis datora lietotāju skaits, un mūsdienās tos izmanto gandrīz katrs. Arī citu jauno tehnoloģiju, dažādu interneta pakalpojumu pieejamība un portatīvo datoru attīstība ir veicinājusi vēl straujāku datora lietotāju skaita pieaugumu pat tajās jomās, kurās pirms desmit gadiem datoru lietošana nebija nedz iespējama, nedz vajadzīga. Cilvēki datorus arvien biežāk izmanto ne tikai darba vietās, bet arī mājās, un tāpēc viņi daudz vairāk laika pavada telpās, sēžot pie datora. Bieži datora lietotāji šādi katru dienu pavada daudzas stundas – pat vairāk nekā 10–12 stundas dienā –, un šāds režīms apdraud viņu veselību.

Lai spētu “sadzīvot” ar datoru, nenodarot kaitējumu savai veselībai, lietotājam ir jāzina darba vietas iekārtošanas un darba organizācijas pamatprincipi, kuri lielākoties ir ļoti vienkārši un loģiski. To ievērošana un respektēšana gan plānojot darba vietas iekārtošanu, gan to izmantojot, ļaus Tev strādāt ilgi, produktīvi un veselīgi.

Šajā materiālā apkopotas svarīgākās prasības un ieteikumi, lai darbs ar datoru būtu drošs un veselībai nekaitīgs. Tiek arī atgādināts, ka Latvijā svarīgākās prasības drošam darbam ar datoru ir noteiktas Ministru kabineta (MK) noteikumos Nr. 343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju” (pieņemti 06.08.2002.).

KĀPĒC DARBS AR DATORU VAR KAITĒT VESELĪBAI?

Pasaulē ir veikts daudz pētījumu par datora ietekmi uz cilvēka veselību, īpaši izceļot šādas problēmas:

- redzes traucējumus;
- muskuļu un skeleta sistēmas (locītavu, muskuļu) pārslodzes;
- psiholoģiska rakstura problēmas.

Pētījumu rezultāti un ārstu praksē novērotais liecina, ka pirmās sūdzības par veselības traucējumiem var rasties jau pēc dažiem mēnešiem, kad cilvēks ir sācis strādāt ar datoru, bet nopietnākas slimības, to skaitā arodslimības, attīstās piecu un vairāk gadu laikā.

Būtiskākais veselības traucējumu cēlonis, strādājot ar datoru, ir cilvēka piespiedu stāvoklis – lielāko darba dienas laiku viņš pavada sēdus. Tāpēc organismā samazinās enerģijas patēriņš, palēninās asinsrite, atslābst muguras muskuļi un samazinās jostas daļas izliekums – tā rezultātā palielinās spiediens uz starpskriemeļu diskiem, un var rasties sāpes mugurā. Daļa muskuļu atslābst, taču citiem muskuļiem, lai noturētu ķermeni sēdus stāvoklī, visu laiku jāatrodas sasprindzinātā stāvoklī (statiskā slodze). Muskuļi statisko slodzi ilgstoši spēj izturēt tikai tad, ja tā nav liela un ik pēc laika tiem ir iespēja atpūsties. Statiskās slodzes gadījumā muskuļi, cīpslas, nervi un locītavas netiek pietiekami apasiņoti, rodas vielmaiņas traucējumi, sāpes, nogurums, saspringums u. tml.

Arī roku muskuļiem ir statiskā slodze, piemēram, strādājot ar peli. Tā sauktās “peles slimības” raksturīga pazīme ir pastiprināts nogurums, asas, dedzinošas sāpes un plaukstu tirpšana. Visbiežāk šādas sūdzības ir datora lietotājiem, kas daudz strādā tieši ar peli (piemēram, ar dažādām grafiskajām programmām). Savukārt bieža datora klaviatūras jeb tastatūras izmantošana ir saistīta ar aktīvām plauksta pamata un pirkstu locītavu kustībām. Ilgstoši strādājot un izdarot atkārtotas un biežas kustības, plauksta pamata locītavas apvidū var rasties muskuļu cīpslu sabiezējums. Tā dēļ tiek saspiesti šo cīpslu tuvumā esošie nervi un asinsvadi un var attīstīties karpālā kanāla sindroms. Galvenās sūdzības ir par nespēku plaukstās un

apakšdelmos, pirkstu tirpšanu un pirkstu jutības samazināšanos. Sāpes un tirpšanas sajūta parādās galvenokārt naktīs, savukārt dienā – pēc neliela iestrādes perioda – tās izzūd.

Datoru lietotāji bieži vien sūdzas arī par redzes diskomfortu, kas var izpausties kā graušanas sajūta acīs un asarošana. Acis ātri nogurst, sāp, bieži tās ir apsarkušas. Reizēm var būt pārejošas redzes asuma pārmaiņas. Parasti šīs sajūtas kļūst stiprākas darba dienas beigās. Redzes diskomfortu rada retāka mirkšķināšana: normāli cilvēks acis mirkšķina līdz 22 reizēm minūtē, bet, strādājot ar datoru, – apmēram trīs reizes retāk. Tāpēc acs ābols netiek pietiekami mitrināts. Šādu stāvokli sauc arī par “sausās acs sindromu”. Dažkārt šā sindroma gadījumā novēro acu pastiprinātu asarošanu, kas ir reflektoriska atbildes reakcija uz kairinājumu. Asarošana vairāk raksturīga jauniem cilvēkiem, bet asaras šajā gadījumā nav pilnvērtīgas. Ja sausās acs sindromu neārstē, pazeminās aizsargspējas pret citām acu slimībām, piemēram, alerģiskiem vai infekcioziem iekaisumiem.

Redzi negatīvi ietekmē arī citi apstākļi, kas liek cilvēkam pastiprināti sasprindzināt acis, lai monitorā varētu saskatīt attēlu. Daļu šo apstākļu cilvēks var novērst pats, piemēram, noslaukot putekļus no monitora vai neregulējot monitoru tā, lai tajā nebūtu atspīduma, u. tml.

Jāatceras, ka cilvēka redze fizioloģiski mainās līdz ar vecumu un pēc 40 gadu vecuma acs lēcas elastība samazinās, tāpēc grūtāk skaidri saredzēt priekšmetus, kas novietoti tuvāk par 30–40 centimetriem. Veidojas presbiopija jeb vecuma tālredzība. Redzes slodze, kas rodas darbā ar datoru, var veicināt agrīnu presbiopijas attīstību.

Strādājot ar datoru, darbinieki bieži sūdzas par pārslodzi, ko izraisa paaugstināts stresa līmenis. Darbā ar datoru var būt daudzi paaugstināta stresa iemesli, piemēram, nepārtraukti jāapgūst jaunas iespējas, ātri jāreaģē uz kļūdām, jāievēro stingri termiņi u. tml. Stresu var radīt arī nepietiekama komunikācija ar kolēģiem vai vadību, kā arī neziņa par nākotni. Psiholoģiskā spriedze izraisa ne tikai vispārēju nogurumu, tā pastiprina arī muskuļu sasprindzinājumu un nogurumu, radot diskomfortu un sāpes, kā arī veicinot muskuļu un skeleta sistēmas slimību attīstību.

SVARĪGĀKIE DARBA VIDES RISKA FAKTORI BIROJĀ UN DARBĀ AR DATORU

Raksturīgākie darba vides riska faktori darbā ar datoru ir:

- fiziskā slodze (darba piespiedu pozas, monotons darbs, ātrs temps, vienveidīgas un atkārtotas kustības u. tml.);
- redzes sasprindzinājums (neapmierinoši displeja ergonomiskie parametri, nepietiekams apgaismojums, pārāk tuvu vai tālu novietots monitors, atspīdums monitorā, apžilbinājumi, pārāk mazi burti u. tml.);
- psiholoģiskā slodze (laika trūkums, ātrs temps, īss izpildes termiņš, darbs, kam nepieciešama liela koncentrēšanās u. tml.);
- nepiemērots mikroklimats un gaisa kvalitāte (nepiemērota gaisa temperatūra, pārāk sauss gaiss, dažādas ķīmiskās vielas un putekļi, u. tml.);
- nelaiemes gadījumu riski (kritiens no biroja krēsla, pakļupšana, paslīdēšana, aizķeršanās aiz vadiem u. tml.).

Displejam, tastatūrai, programmatūrai, darba galdam, krēslam, kā arī telpas iekārtojumam un darba organizācijai jābūt tādiem, lai novērstu vai mazinātu kaitējumu datora lietotāja veselībai.

Iekārtojot vietu strādāšanai ar datoru, uzmanība jāpievērš vairākiem iespējamām riska faktoriem (elektrotraumām, paslidēšanai, pakļupšanai, kritieniem, smagumu celšanas un pārvietošanas nepieciešamībai, ķīmisko vielu iedarbībai). Turpmāk tiks aprakstītas svarīgākās prasības, kuras jāievēro, iekārtojot vietas darbam ar datoru. Ērtības un pārskatāmības labad tās ir sadalītas divās grupās:

- darba telpas iekārtojuma prasības;
- vietas iekārtojuma prasības darbam ar datoru.

Minēsim arī katrai prasību grupai biežāk novērotās problēmas, kā arī ieteicamos papildu risinājumus un svarīgākos preventīvos pasākumus. Savukārt kopīgi veicamie preventīvie pasākumi ir apkopotī atsevišķā sadaļā.

DARBA TELPAS IEKĀRTOJUMA PRASĪBAS

Telpas mikroklimata un gaisa kvalitātes prasības. Mikroklimatam birojos jāatbilst MK noteikumu Nr. 359 “Darba aizsardzības prasības darba vietās” (pieņemti 28.04.2009.) prasībām. Tajos noteikti mikroklimata normatīvie lielumi atbilstoši darba smaguma pakāpei un siltajam / aukstajam laika periodam. Darbs birojā (darbs ar datoru) tiek pieskaitīts darbiem ar mazu fizisku slodzi (I kategorija – darbs nav saistīts ar fizisku piepūli vai prasa ļoti nelielu vai nelielu fizisku piepūli); sk. tabulu.

TELPU MIKROKLIMATA NORMATĪVIE LIELUMI BIROJOS

Gada periods	Gaisa temperatūra, °C	Gaisa relatīvais mitrums, %	Gaisa kustības ātrums, m/s
Gada aukstais periods (vidējā gaisa temperatūra ārpus darba telpām +10 °C vai mazāk)	19–25	30–70	0,05–0,15
Gada siltais periods (vidējā gaisa temperatūra ārpus darba telpām vairāk nekā +10 °C)	20–28	30–70	0,05–0,15

Jāņem vērā, ka darba vietā esošās iekārtas arī izdala siltumu, kas savukārt var ietekmēt telpas kopējo temperatūru, kā arī sausināt gaisu. Lai gan normatīvajos lielumos noteikts, ka gaisa relatīvajam mitrumam jābūt ne mazākam par 30%, tomēr ieteicams nodrošināt augstāku gaisa relatīvā mitruma līmeni – vismaz 40–45%.

Tomēr šeit minētie mikroklimata rādītāji nav vienīgie telpas gaisa kvalitātes raksturotāji. Svarīgi iekštelpu gaisa kvalitātes rādītāji birojos ir CO₂, putekļi, gaistoši organiskie savienojumi, ozons, slāpekļa oksīdi. Tie visi, lai gan parasti biroju vidē nav sastopami tādā koncentrācijā, lai neilgā laikā nodarītu būtiskus kaitējumus nodarbināto veselībai, ilgstoši iedarbojoties, var atstāt ietekmi uz veselību. Augstā CO₂ koncentrācija biroja telpu gaisā visbiežāk ir nepietiekamas gaisa apmaiņas dēļ, jo netiek nodrošināta nodarbināto izelpotā CO₂ novadīšana no darba telpām. Tāpat CO₂ līmeņa paaugstināšanos veicina daudzu nodarbināto atrašanās pārāk mazās biroja telpās: katrs cilvēks stundas laikā izelpo vairāk nekā 20 litrus CO₂, kā iedarbība, ja koncentrācija telpas gaisā pārsniedz 1000 ppm (*parts per million*) vai 1830 mg/m³,

izraisa gan subjektīvi nepatīkamas sajūtas (nogurumu, nelabumu, galvassāpes, fizisko un garīgo darba spēju pazemināšanos), gan arī objektīvas problēmas (koncentrēšanās spēju samazināšanos un kognitīvo funkciju vājināšanos), kas savukārt pazemina darbības spējas.

Savukārt putekļu izcelsme birojā visbiežāk tiek saistīta gan ar dažādas biroja tehnikas lietošanu (piemēram, printeru izmantošana rada ievērojamu daudzumu putekļu), gan ar nepiemērotu grīdas segumu (piemēram, paklājiem), gan ar nepareizu telpu uzkopšanu (piemēram, lietojot pārāk daudz dažādu ķīmisko tīrīšanas līdzekļu).

Vēl viena no bieži sastopamām iekštelpu gaisa problēmām biroju vidē ir saistīta ar gaisotiem organiskajiem savienojumiem jeb GSO (no angļu valodas *volatile organic compounds*, VOC), kuri izdalās gan no dažādiem tīrīšanas līdzekļiem, gan no mēbeļu materiāliem, žālūzijām u. tml. Biroju vidē visbiežāk sastopami ir alifātiskie aldehīdi (formaldehīds, acetaldehīds, heksanāls u. c.) un esteri (butilacetāts, etilacetāts u. c.), kuri bieži izraisa šādus simptomus:

- ādas un gļotādas kairinājumu;
- elpošanas sistēmas traucējumus un iekaisumus;
- nervu sistēmas darbības traucējumus (galvassāpes, nogurumu, reiboņus, sliktu dūšu, vemšanu);
- alerģiskas reakcijas un organisma sensibilizāciju.

Apgaismojums. Izvēloties darba telpas apgaismojumu, jāņem vērā darba uzdevums (lasīšana ekrānā, drukātu tekstu lasīšana, teksta ievadīšana u. tml.) un nodarbinātā individuālās redzes īpatnības. Iekštelpu apgaismojuma līmeņi atkarībā no darba vietas un darba veida ir noteikti MK noteikumu Nr. 359 "Darba aizsardzības prasības darba vietās" (pieņemti 28.04.2009.) 2. pielikumā. Apgaismojuma līmeņi, kas atbilst dažādiem darbiem saistībā ar datora lietošanu, apkopoti tabulā.

APGAISMOJUMA LĪMENIS ATBILSTĪGI DATORA LIETOŠANAS MĒRĶIM

Darba vieta vai darba veids	Minimālais apgaismojuma līmenis (Em) virs darba zonas, lx (luksi)
Dokumentu sistematizācija, kopēšana	300
Lasīšana, rakstīšana, mašīnrakstīšana, datu apstrāde	500
Tehniskā rasēšana (darbs pie rasējamā galda)	750
Datorizētās projektēšanas darba vietas	500
Sapulču, konferenču telpas (apgaismojumam jābūt regulējamam)	500
Klientu pieņemšanas vietas, reģistratūras	300
Noliktavas, arhīvu telpas	200

Izvēloties vispārējo apgaismojumu, svarīgākais, kas jāņem vērā, – lampas ir jānosedz ar gaismas izkliedētājiem (difuzoriem) tā, lai panāktu gaismas vienmērīgu izkliedi un novērstu atspīduma rašanos. Nepieciešamības gadījumā darba vietu vajag nodrošināt ar vietējo mākslīgo apgaismojumu (piemēram, galda lampu, un vēlams, lai var regulēt gaismas intensitāti).

Svarīgi atcerēties, ka gaismas avotiem jāatrodas ārpus nodarbinātā tiešā redzeslauka, tomēr tiem pietiekami jāapgaismo darbalauks (izmantojamie materiāli, tastatūra u. tml.), vēlams izmantot lampas ar regulējamu staru kūļa virzienu. Gaisma nedrīkst spīdēt tieši monitorā vai nodarbinātajam acīs. Atspīdumu var radīt ne tikai vispārējais un vietējais apgaismojums, tas var rasties arī no logiem, lampām, sienām, šķērssienu, griestiem, grīdas, biroja ierīcēm un piederumiem, nodarbināto apģērba, mēbelēm u. tml. Atspīdums visbiežāk rodas, ja displeji ir nepareizi novietoti, piemēram, ekrāns pret ekrānu vai ekrāns pret logu. Vēlams, lai ekrāna virsma atrastos perpendikulāri logam.

Atspīdums var apzīlbināt datora lietotāju, traucējot attēla saskatīšanu uz ekrāna. Rezultātā pieaug redzes sasprindzinājums, kas var izraisīt redzes traucējumus. Atspīdumu uz ekrāna iespējams novērst šādi:

- aprikojot logus ar žalūzijām vai aizkariem;
- pareizi novietojot vispārējās un vietējās gaismas ķermeņus;
- noregulējot ekrāna stāvokli;
- izvēloties matētas darba virsmas.

Ja šie pasākumi nav efektīvi, pret atspīdumu var izmantot speciālus filtrus, taču jāņem vērā, ka filtri samazina attēla kvalitāti un tāpēc var radīt redzes diskomfortu. Atspīduma samazināšanai ieteicams izvēlēties displeju ar speciālu pārklājumu pret atspīdumu.

Troksnis. Ieteicamais trokšņa līmenis darba vietā, strādājot ar datoru, ir atkarīgs no veicamā darba uzdevuma, tomēr jebkurā gadījumā tam nevajadzētu pārsniegt 45 dB(A). Jo augstāka koncentrēšanās pakāpe nepieciešama darba uzdevuma veikšanai, jo zemāks ir ieteicamais trokšņa līmenis darba telpā (mazāks par 40 dB). Jāņem vērā, ka uz biroja telpām un līdzīgām darba vietām, kur paredzēts strādāt ar datoru, tradicionāli darba vietām piemērojamās trokšņa normas nav attiecināmas, bet spēkā ir MK noteikumu Nr. 16 "Trokšņa novērtēšanas un pārvaldības kārtība" (pieņemti 07.01.2014.) prasības, kurās noteikts, ka biroju un publisko pakalpojumu sniedzēju apmeklētāju pieņemšanas telpās trokšņa līmenis nedrīkst pārsniegt 45 dB(A) ($L_{Aeq, 07-19}$). Trokšņa robežlielumi jānodrošina normālā telpu ekspluatācijas režīmā,



Pareizi izvēlēts vispārējais apgaismojums efektīvi mazina atspīduma risku, kā arī redzes sasprindzinājumu



Regulējams un pielāgojams vietējais apgaismojums nodrošina darba vietas apgaismojumu arī tad, ja nav pietiekama vispārējā apgaismojuma

tas ir, telpās ar aizvērtiem logiem un durvīm (izņemot ražotāja iebūvētos ventilācijas kanālus), ieslēgtu piespiedu ventilāciju un gaisa kondicionēšanu, kā arī apgaismojumu, neņemot vērā telpu izmantošanas funkcionālo (fona) troksni, piemēram, atskaņoto mūziku, darbinieku un apmeklētāju sarunas.

Elektromagnētiskais un elektrostatiskais lauks. Ap dažāda veida elektriskajām ierīcēm, arī biroja tehniku, veidojas elektromagnētiskais lauks. Birojā lielākais elektromagnētiskā lauka radītājs ir monitors. Šā lauka intensitāte nav liela, un tā būtiski samazinās, palielinoties attālumam no monitora. Ja darba vieta pie datora tiek pareizi iekārtota, elektromagnētiskā lauka kaitīgā ietekme uz veselību ir nebūtiska un nav nepieciešams izmantot īpašus aizsargfiltrus.

Elektromagnētiskais lauks rada arī elektrostatisko lauku, kas veicina putekļu uzkrāšanos uz monitora un tā tuvumā, tāpēc var samazināties attēla kvalitāte. Šādu ietekmi var samazināt, regulāri tīrot ekrānu (ieteicams – ar antistatiskiem šķīdumiem), kā arī vēdinot un uzkopjot telpas (veicot mitro uzkopšanu). Svarīgi ir pareizi izvēlēties telpu apdares un darba apģērba materiālus, kas arī var būt elektrostatiskā lauka avoti.

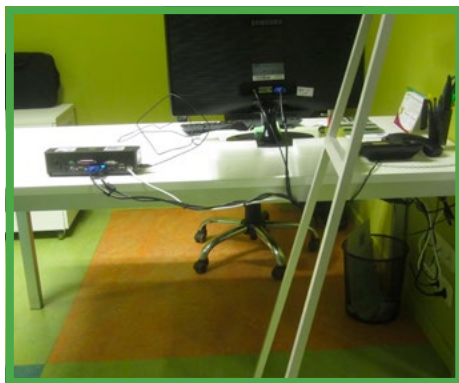
NELAIMES GADĪJUMU RISKI BIROJA Telpās UN DARBĀ AR DATORU.

Arī strādājot birojā, var notikt nelaimes gadījumi. Parasti tie nemēdz būt smagi, tomēr dažkārt, piemēram, uzkrītot uz galda stūra vai uzraujot sev virsū printeri, sekas var būt nopietnas. Kopumā biroju telpās būtiskākos nelaimes gadījumu riskus rada paklupšana un pakrišana, kas notiek nevietā vai nekārtīgi novietotu vadu un kabeļu dēļ. Tāpat būtisks paklupšanas risks var būt nepareizi izveidotu sliekšņu vai nevienādu pakāpienu dēļ. Smagu nelaimes gadījumu risku var radīt arī ieskriešana (ieiešana) neapzīmētās stikla durvīs vai starpsienās.

Telpas plānojuma un iekārtošanas vispārējie aspekti. Iekārtojot darba vietas strādāšanai ar datoru, uzmanība jāpievērš telpas sienu, darba virsmu un iekārtu krāsojumam. Ieteicams izvēlēties matētas krāsas gaišos toņos, jo tās nerada atspīdumu uz ekrāna.



Vadi uz grīdas rada paklupšanas un kritienu risku



Sakārtoti un pārdomāti izvietoti datortehnikas vadi novērš iespēju aizķerties un paklupt pret tiem

Ja telpā jāizvieto vairāk par vienu datoru, ir svarīgi atcerēties šādus ieteikumus:

- displeji jānovieto ar mugurējām virsmām vienu pret otru;
- attālumam no viena displeja mugurējās virsmas līdz otra displeja ekrānam jābūt lielākam par diviem metriem;
- attālumam starp blakus esošo displeju sānu virsmām jābūt lielākam par 1,2 metriem.

Latvijā nav noteikta minimāli nepieciešamā platība viena datora darba vietai, tāpēc ieteicams rīkoties atbilstīgi kādreiz pieņemtajam normatīvam, kurā ieteicamā platība bija noteikta 4,8 m². Gan šeit minētās prasības par attālumiem starp datoriem, gan ieteikumi minimālajai telpas platībai jāievēro tādēļ, lai nodarbinātajam sagādātu pietiekami daudz vietas, kur iespējams ērti strādāt un viegli mainīt darba pozu, kā arī netraucēt kolēģus.

Pēdējo gadu laikā populārs kļuvis arī darba vietu plānojums, ko dēvē par “atvērto biroju” (angļu valodā *open office*) – šim konceptam raksturīgas plašas biroja telpas bez starpsienām, atsevišķos gadījumos katram nodarbinātajam netiek plānota arī sava noteikta darba vieta, pieļaujot galdus un krēslu brīvu izvēli (šādā gadījumā bieži vien darba vietu skaits ir nedaudz mazāks nekā nodarbināto skaits, pieņemot, ka ne visi nodarbinātie vienlaikus būs darbā). Šā koncepta mūsdienīgā versija paredz, ka netiek veidotas konkrētas darba vietas, bet darba telpu plānojums paredz izveidot lielas zonas, piemēram, aktīvās komunikācijas zonu (sarunām, aktīvām diskusijām u. tml.), datoru darba zonu jeb kluso zonu (koncentrētām darbam klusumā), sapulču zonu, tālruņa sarunu zonu u. tml. Šāds risinājums tiek pamatots ar nodarbināto komunikācijas uzlabošanu, domu apmaiņu, komandas darba principa veicināšanu, kam kopumā būtu jāuzlabo uzņēmuma produktivitāte.

Lai arī šāda veida biroji ir populāri vairāk nekā 10 gadus, vismaz pagaidām pētījumi tikai daļēji apliecina šīs pieejas pamatotību. No otras puses, šāda veida atvērtajos birojos ir virkne riska faktoru, piemēram, tajos ir diezgan augsts trokšņa līmenis, kā arī infekcijas slimību (t. i., gaisa pilienu infekciju, piemēram, gripas) izplatības risks. Lai gan normatīvajos dokumentos nav prasību par nodarbināto skaitu vienā telpā, speciālisti tomēr iesaka plānot darba vietas tā, lai telpā nebūtu vairāk kā 6–8 nodarbinātie, ideālā gadījumā – divi līdz četri.



Darba vietai ir paredzēts pārāk maz vietas, nodarbinātajam nav iespēju atbīdīt krēslu pietiekami tālu no galda, arī galda stūris ir pārāk ass

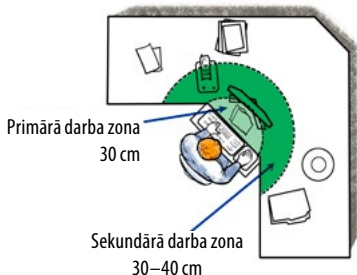


Ja attālums starp blakus esošajiem nodarbinātajiem ir lielāks par 1,2 metriem, pietiek vietas nodarbināto brīvai kustībai

DARBA VIETAS IEKĀRTOJUMA PRASĪBAS, STRĀDĀJOT AR DATORU

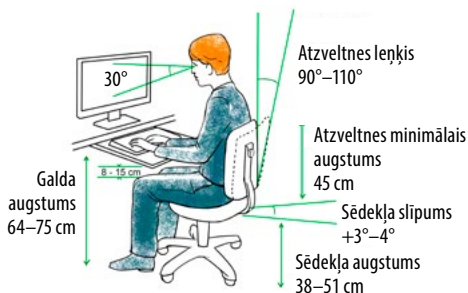
Darba vietas plānojuma vispārīgās prasības

Svarīgākais princips, kas jāievēro, iekārtojot jebkuru darba vietu strādāšanai ar datoru, – tai jābūt ērtai, viegli pielāgojamai un jāatbilst “ergonomikas” pamatprasībām. Īpaši jāatceras: ja darba vietā ar datoru strādā vairāki nodarbinātie, tad jābūt iespējai to pielāgot katram darbiniekam individuāli.



Datora displejs jānovieto tieši priekšā nodarbinātajam, darba vietas iekārtojumā jāņem vērā “primārā” un “sekundārā” darba zona, lai viss nepieciešamais būtu ērti pieejams bez nevajadzīgas grozišanās un atrašanās piespiedu pozās.

Sākot datora darba vietas plānošanu, ir jāatceras, ka pirmais “atslēgas” princips, lai darba vietu pie datora iekārtotu pareizi, – datora lietotājam būs jāsedz taisni. Tātad darba vietai (monitoram, darba galdam, krēslam u. c.) ir jābūt iekārtotai tā, lai lielāko dienas daļu būtu iespējams sēdēt taisni. Tas attiecas gan uz ķermeņa un galvas stāvokli, gan arī uz kāju novietošanu zem galda. Darba vietā ieteicams displeju novietot tieši pret nodarbināto, tā novēršot nevajadzīgas galvas un acu kustības un atrašanos piespiedu pozā. Jāatceras arī par t. s. “primāro” darba zonu – tajā jāatrodas visam, kas darba procesā tiek izmantots visbiežāk (tastatūra, pele) un “sekundāro” darba zonu – tajā jānovieto ikdienā darbam nepieciešamās lietas, kuras lietotajam retāk (piemēram, tālrunis).



Svarīgākie darba vietas parametri drošam un veselīgam darbam ar datoru.

Darba krēsls

Krēslam, kurš paredzēts darbiniekam, strādājot ar datoru, ir jānodrošina ērta darba poza, tas nedrīkst ierobežot darbinieka kustības. Krēslam ir jābūt stabilam, viegli grozāmam ap savu asi un pārvietojamam (ieteicams uz pieciem riteņiem). Jāizvēlas krēsls, kam var regulēt sēdekļa un atzveltnes augstumu, sēdekļa dziļumu un slīpumu. Tāpat tam jābūt ar augstumu un, vēlams, arī platumu regulējamiem roku balstiem. Atzveltnei un sēdeklim ir jābūt polsterētiem

un pārklātiem ar neslidenu un gaisu caurlaidīgu materiālu, kas neelektrizējas. Svarīgi, lai sēdekļa priekšējā mala būtu noapaļota un nedaudz uz leju vērsta, lai novērstu spiedienu paces bedrē. Krēsls noteikti ir svarīgākā mēbele jebkuram datorlietotājam, tādēļ tā izvēlei jāpievērš īpaša uzmanība, jo augsta cena un izteiksmīgs dizains diemžēl nenozīmē, ka krēsls noteikti būs ergonomiski pielāgots vairumam datorlietotāju. Bieži vien tieši “dizaina” krēslus darbam ar datoru nav iespējams pietiekami noregulēt katra lietotāja vajadzībām. Savukārt ļoti zema krēsla cena, visticamāk, nozīmē, ka tā izgatavošanā ir izmantoti zemākas klases materiāli un tas nebūs pārāk izturīgs. Tālākajās sadaļās minēti daži no svarīgākajiem aspektiem, kuri jāņem vērā, izvēloties piemērotu krēslu.

Krēsla atzveltne. Krēsla atzveltnei jābalsta mugura vismaz jostas un krustu rajonā, tai jāatbilst muguras formai. Atzveltnei jābalsta mugura visā tās garumā atbilstoši mugurkaula dabiskajiem izliekumiem, tāpēc ir ļoti svarīgi, lai datorlietotāja krēsla atzveltne būtu regulējama arī augstumā, ne tikai dziļumā. Optimālā variantā darba krēsla atzveltnei jānodrošina muguras atbalstu pat tad, ja nodarbinātais maina ķermeņa pozu, piemēram, noliecas uz priekšu vai atliecas atpakaļ (šāda veida krēsls tiek izmantots t. s. sinhromehānisms, kas nodrošina atzveltnes sekošanu nodarbinātā mugurai un gādā par nepārtrauktu atbalstu).

Sēdekļa augstums. Svarīgākais, lai krēsla sēdekļa augstumu būtu iespējams regulēt atbilstoši katra lietotāja vajadzībām. Pareiza krēsla sēdekļa augstuma izvēle ir ļoti svarīga, lai nodrošinātu ērtu darba pozu. Ja darba krēsls ir par augstu, tā sēdekļi var nospiegt augšstilba virspusējos asinsvadus; ja tas ir par zemu, var rasties ķermeņa piespiedu darba poza, kurā leņķis elkoņā un ceļu locītavā ir mazāks par 90°, plecu joslu nākas pacelt uz augšu, bet galva jātur nedaudz atliekta, jo monitors atrodas augstāk par acu līmeni. Piemērotākais sēdekļa augstums ir šāds: sēdekļa priekšējai malai jāatrodas paces bedres līmenī, leņķim ceļa locītavā jābūt nedaudz lielākam par 90°, pēdām – novietotām stabili uz grīdas. Būtiski arī, lai sēdekļa izmērs atbilstu lietotāja fiziskajiem izmēriem: ja krēsls ir pārāk šaurs, tas var nospiegt ķermeņa mīksto audus.

Sēdekļa dziļums. Sēdekļa dziļumam ir jābūt mazākam par attālumu no gūžas locītavas līdz ceļa locītavai, bet attālumam no sēdekļa priekšējās malas līdz apakšstilbu mugurējai



Divi tradicionāli biroja krēsli – nevienam nav regulējams muguras balsta augstums (krēslam labajā pusē nav regulējams arī slīpums), kā arī nav regulējams roku balstu augstums



Labs biroja krēsla paraugs ar regulējamu atzveltnes augstumu, dziļumu un slīpumu, kā arī gan augstumā, gan platumā regulējamiem roku balstiem

virsmai ceļa locītavas līmenī jāatbilst nodarbinātā plaukstu platumam. Lai sēžot nenospiestu kāju virspusējos asinsvadus, ieteicami krēsli ar noapaļotu sēdekļa priekšējo malu.

Roku balsti. Ieteicams izvēlēties krēslus ar roku balstiem, turklāt vēlams, lai augstums un attālums starp balstiem būtu regulējams, lai tos varētu pielāgot katram darbiniekam individuāli un atbilstoši veicamajam darbam. Ja roku balsti traucē un rokas var atbalstīt uz galda priekšējās malas, tos var noņemt.

Pieejami arī dažādi palīglīdzekļi, lai darbam ar datoru paredzētos krēslus pielāgotu nodarbināto individuālajām vajadzībām. Galvenokārt šie izstrādājumi ļauj novērst krēsla nepilnības vai kompensēt konkrēta indivīda anatomiskās īpatnības, nodrošinot muguras vai citu ķermeņa daļu atbalstu. Populārākie no šiem palīglīdzekļiem ir gumijas spilveni, kas novietojami uz sēdekļa, vai speciāli gumijas ķīļi, vai atzveltnei pievienojami papildu balsti. Tāpat populāra prakse ir nodrošināt nodarbinātajiem iespēju dienas daļu sēdēt uz “vingrošanas bumbām”, tā nodrošinot muguras dziļo muskuļu izkustināšanu.



Dažādi palīglīdzekļi var efektīvi uzlabot biroja krēslu un pielāgot to konkrētā nodarbinātā vajadzībām

Darba galds un darba virsma

Darba galda virsmai jābūt maz atstarojošai un pietiekami lielai, lai uz tās varētu ērti novietot datoru un darbam nepieciešamās iekārtas, piederumus, dokumentus u. tml. Galvenais ieteikums – galda minimālajam izmēram nevajadzētu būt mazākam kā 1200 × 800 mm, bet optimālā gadījumā – ne mazākam kā 1600 × 1000 mm. Jebkurā gadījumā, bet īpaši, ja krēslam nav regulējama roku balstu, galdam jābūt pietiekami lielam, lai uz tā priekšējās malas var atbalstīt plaukstu un apakšdelmus. Galda malām un stūriem jābūt noapaļotiem, lai neradītu spiedienu uz apakšdelmu. Galda augstumam (un attiecīgi arī krēsla augstumam) jābūt tādam, lai tastatūru varētu novietot nodarbinātā elkoņa līmenim atbilstošā augstumā (lai roka elkoņa locītavā būtu saliekta aptuveni 90° leņķī, bet plecu josla nebūtu uzrauta uz augšu). Pēdējo gadu laikā populāri kļuvuši nevis taisnstūra, bet dažādu izliektu formu galdi, jo tie vieglāk ļauj iekārtot ērtu darba vietu. Reti sastopami, bet ieteicami ir galdi, kuriem ir atsevišķa regulējama virsma tastatūrai un pelei un atsevišķa – monitoram. Ja galda virsmas augstums nav regulējams, tas nedrīkst būt zemāks par 720 mm. Ideālā gadījumā ieteicams izmantot galdu ar regulējamu augstumu, kuru iespējams pielāgot darbam gan sēdus (tradicionāli), gan stāvus vai pussēdus. Strādājot pie galdiem ar maināmu augstumu, jāatceras, ka nodarbinātie jāinformē par iespēju regulāri mainīt darba pozas, t. i., kādu laiku strādāt sēdus, kādu laiku stāvus vai pussēdus.

Iekārtojot darba vietu, ļoti svarīgi ir atcerēties, ka zem darba galda virsmas jāatstāj pietiekami liela brīva telpa, lai nodarbinātais varētu viegli mainīt darba pozu, piecelties un apsēsties. Visbiežāk praksē var konstatēt, ka zem galda atrodas lietas, kurām tur nav jābūt (datoru sistēmbloki, personīgās mantas, arhīvu kastes, elektriskie sildītāji u. tml.).

Nav ieteicams darba vietas aprīkot ar t. s. tastatūras plauktiem (zem galda virsmas izvietotiem izvelkamiem plauktiem, uz kuriem novietota tastatūra), jo parasti tie traucē nodarbinātajiem sēdēt pareizā augstumā, kā arī, ja pele ir novietota uz galda, nevis uz tastatūras plaukta, roka ir palielināta slodze, jo tā bieži jācilā no peles pie tastatūras un otrādi.

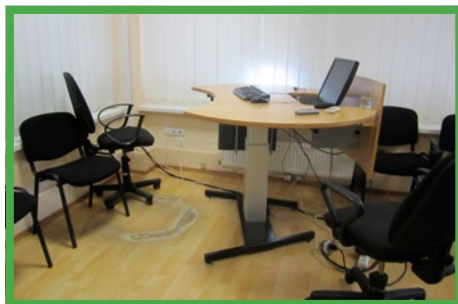
Telpai zem darba galda virsmas ieteicami šādi parametri:

- dziļums – vismaz 70 cm; ja telpa zem darba virsmas ir slīpa, tad vismaz 50 cm sēdoša nodarbinātā ceļu līmenī un 70 cm pēdu līmenī;
- platums – vismaz 50 cm;
- augstums – vismaz 60 cm.

Galījumos, ja galda augstums ir tāds, ka nodarbinātā pēdas stabili nebalstās uz grīdas, ieteicams izmantot kāju paliktņus (vēlams, ar regulējamu augstumu (0–150 mm) un slīpumu (0°–20°)). Kāju paliktņa virsmai jābūt pietiekami lielai un ērtai, pārklātai ar neslidenu materiālu.



Pārāk maza galda virsma, tastatūras plaukts, papīra smalcinātājs un atkritumu grozs zem galda neļauj nodarbinātajam strādāt ergonomiski pareizā pozā



Galda ar maināmu augstumu ļauj nodarbinātajiem mainīt darba pozu. Šis galda arī piemērots, lai atsevišķi mainītu monitora novietojuma augstumu



Zem galda novietotais sistēmbloks traucē sēdēt tieši pretī displejam un brīvi kustināt kājas



Darbam pie galdiem ar regulējamu augstumu nepieciešams nodrošināt arī tā saucamos "sedlu" krēslus strādāšanai pussēdus

Displejs

Datora displejam ir ļoti svarīga loma darbā ar datoru, turklāt mūsdienās ir mazāka nepieciešamība pievērst uzmanību attēla kvalitātei (ja tiek lietoti modernie šķidro kristālu displeji (*liquid crystal displays*, LCD), tad attēla kvalitāte parasti nav būtiska problēma), bet svarīgi ir pievērst uzmanību displeja novietojumam. Mūsdienīgajiem LCD monitoriem ir raksturīga mazāka mirgošana un labāka attēla kvalitāte nekā parastajiem monitoriem, tādēļ, strādājot ar LCD monitoru, redzes diskomforts attīstās retāk (ieteicams izvēlēties monitorus ar maksimāli lielu izšķirtspēju). Turklāt LCD monitori aizņem mazāk vietas uz darba virsmas. Tas ir ļoti būtiski, lai ērti iekārtotu darba vides, ja ir mazs galds. Tāpat LCD monitori gandrīz neizstaro elektromagnētisko starojumu.

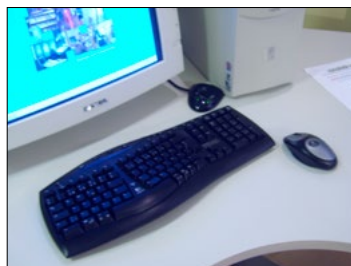
Pats galvenais, lai displejs būtu viegli pagriežams, noliecams un būtu iespējams regulēt tā augstumu, attālumu un skata leņķi no nodarbinātā acīm līdz ekrānam (optimālais attālums no acīm līdz displejam ir 60 ± 15 cm). Displeja augšējai malai jāatrodas acu augstumā vai nedaudz zemāk.

Tāpat jāpievērš uzmanību, lai zīmju izmērs uz ekrāna un atstarpes starp zīmēm būtu pietiekami lielas un viegli salasāmas no optimālā attāluma. Ja ekrānu lieto galvenokārt tekstu apstrādāšanai, ieteicams izmantot tumšus burtus uz gaiša fona. Arī attēla kontrastam un gaišumam (spilgtumam) jābūt viegli regulējamam.

Tastatūra

Tastatūras izmēriem un formai jābūt tādiem, kas ļauj strādāt ātri un efektīvi. Tastatūrai jābūt viegli pārvietojamai pa darba virsmu un stabilai lietošanas laikā, kabelim – pietiekami lokānam un garam, lai tastatūru varētu novietot vajadzīgajā attālumā no displeja ekrāna. Tastatūras korpusam nedrīkst būt asas šķautnes un stūri. Simboliem uz tastatūras taustiņiem ir jābūt kontrastainiem un labi salasāmiem. Tastatūru ieteicams novietot apmēram 45–60 cm attālumā no nodarbinātā acīm. Tastatūras priekšā nepieciešama vismaz 10 cm plata, brīva vieta, kur var novietot plaukstu. Ieteicamais tastatūras slīpuma leņķis attiecībā pret horizontālo virsmu ir robežās no 0° līdz 25° ; jo leņķis ir mazāks un tastatūra plānāka, jo labāk.

Ir pieejamas arī t. s. “ergonomiskās” jeb dalītās tastatūras, kurām katra tastatūras daļa ir vērsta uz savu pusi, lai varētu panākt, ka plaukstu pamatnes locītavā neveidojas leņķis, bet tā būtu iespējami taisna.



Tastatūras novietojumam un veidam jābūt tādam, lai plaukstu locītavā neveidotos nepareizs leņķis, un tai jābūt novietotai tā, lai galdā priekšā būtu brīva vieta roku atbalstīšanai

Dalītās tastatūras palīdz nodrošināt plaukstu pamatnes atrašanos taisnā stāvoklī, tomēr strādāt ar šādu tastatūru ir jāpierod

Pele

Mūsdienās pieejamas ļoti dažādas “peles” darbam ar datoru, tomēr izvēlēties katram nodarbinātajam ērtāko ne vienmēr ir vienkārši. Svarīgākais peles novietojumā ir tas, ka peles kabelim jābūt pietiekami garam un lokanam, lai tā būtu ērti novietota un manipulācijas ar peli varētu izdarīt brīvi un netraucēti. Pelei nepieciešama noteikta darba virsmas platība, kurā neatrodas citi priekšmeti, un piemērota galda virsma (piemēram, jāizvairās no galdiem ar stikla virsmu, bet ieteicams izmantot “peles paliktnus”). Pele jānovieto pēc iespējas tuvāk tastatūrai, lai izvairītos no piespiedu darba pozas roku locītavām un liekas roku pārcilāšanas, tāpat jāizvairās no tastatūras novietošanas uz izvelkamā plaukta zem galda un peles novietošanas uz galda. Uzmanība jāpievērš arī peles novietojumam uz datora galda. Tam jābūt tādā, lai lietotāja roka plauksta locītavā atrastos iespējami taisnā stāvoklī.

Peles izvēlē svarīgākais, kam jāpievērš uzmanība, ir tas, lai pele atbilstu lietotāja plauksta izmēram, būtu ērta un tai būtu “rullītis”. Pēdējā laikā speciālisti rekomendē arī vertikālās peles – ar tām strādājot, nodarbinātā plauksta atrodas gandrīz vertikālā stāvoklī, t. i., tuvāk rokas un plauksta normālajam pamatstāvoklim (strādājot ar parasto, tradicionāli horizontāli novietotu peli, plauksta tiek turēta piespiedu pozā un apakšdelma kauli atrodas sakrustotā stāvoklī).

Vēl jāatceras, ka kreīļiem nepieciešams pielāgot peli, izmantojot programmējamās pogas, vai arī jāiegādājas speciālas, kreīļiem paredzētas, peles.

Pareiza pozīcija



Nepareiza pozīcija



Pelei uz datora galda jābūt novietotai tā, lai roku plauksta locītavā varētu turēt iespējami taisni, tādējādi samazinot rokas locītavas slodzi

Ergonomikas speciālisti iesaka lietot “vertikālās” peles, jo, strādājot ar tām, plauksta locītava atrodas neitrālākā, t. i., dabiskākā, stāvoklī

Dokumentu turētājs

Viena no palīgierīcēm, kuras ieteicams izmantot, strādājot ar datoru, ir dokumentu turētājs. Tā mērķis ir mazināt slodzi acīm un mugurai, samazinot nepieciešamību bieži novērst skatienu no displeja, lai paskatītos uz dokumentu, ar kuru tiek strādāts. Dokumentu turētājam jābūt stabilam un ērti regulējamam, lai novērstu liekas acu un galvas kustības; vēlamas, lai to varētu novietot starp tastatūru un displeju (acu un sprandas kustības vertikālā asī ir mazāk bīstamas veselībai), bet, ja tas nav iespējams, turētāju var novietot arī tieši blakus ekrānam.



Dokumentu turētājs var ievērojami atvieglot darbu un samazināt slodzi, ieteicamākā tā novietošanas vieta ir starp tastatūru un displeju

DARBS AR PORTATĪVAJIEM DATORIEM

Pēdējo gadu laikā portatīvo datoru lietošana ir kļuvusi izplatītāka nekā tradicionālo datoru izmantošana. Formāli raugoties, esošie normatīvie akti nepilnīgi regulē portatīvo datoru lietošanas prasības, kas būtu jāattiecinā arī uz “pārnēsājamām datorsistēmām” (portatīvajiem datoriem), kas darba vietās tiek lietotas pastāvīgi.

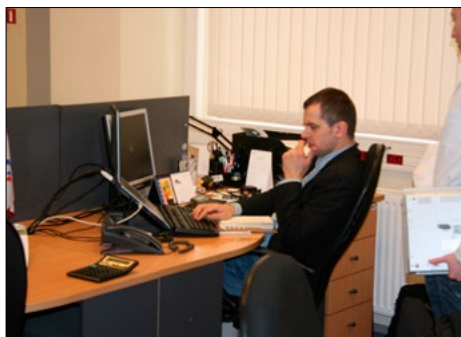
Raugoties no darba aizsardzības viedokļa, svarīgākā atšķirība no darba ar tradicionālo datoru ir tā, ka nav iespējams ievērot ergonomiskos principus. Visbūtiskākā problēma ir portatīvā datora ekrāna atrašanās pārāk tuvu lietotājam (jo tiek lietota tā tastatūra), kā arī ekrāna atrašanās pārāk zemu (jo tas atrodas uz galda un displeja augšējā mala parasti ir ievērojami zemāk, nekā tai būtu jāatrodas). Turklāt mūsdienās darbs ar datoru var tikt veikts ļoti dažādās vietās, piemēram, lidostās, autobusos u. tml., kur nav iespējams nodrošināt piemērotus darba apstākļus, tādējādi vēl vairāk apdraudot nodarbināto veselību.

Lai nodrošinātu iespēju ar portatīvo datoru strādāt ergonomiski, vislabākais risinājums ir nodrošināt to ar t. s. paplašinājuma staciju (no angļu valodas *docking station*), kas nodrošina iespēju pievienot to pie tradicionālā displeja, tastatūras un peles. Ja tas nav iespējams, ieteicams izmantot dažādus statīvus, kuri nodrošina portatīvā datora monitora pacelšanu ergonomiski pareizā augstumā. Arī šajā gadījumā ieteicams nodrošināt atsevišķu pilna izmēra tastatūru un peli.

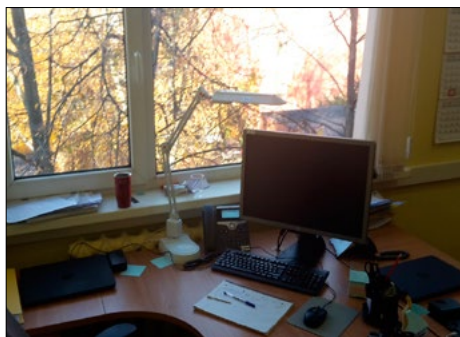
Ja portatīvais dators jālieto īpaši neērtās vietās (piemēram, turot to uz ceļiem), tad ieteicams ierobežot šādas lietošanas laiku līdz 15 minūtēm, pēc tam būtu jāmaina darba poza.

Svarīgākie preventīvie pasākumi darbā ar datoru

Darba procesa plānošana. Darba devējam darbinieks ir jāinformē par visiem riska faktoriem un to novēršanas vai samazināšanas iespējām darba vietā, kā arī jāļauj pašam darbiniekam piedalīties darba vietas iekārtošanā un darba laika organizēšanā. Darba process jāplāno tā, lai mainītos veicamā darba raksturs, piemēram, sēdošu darbu ieteicams pēc kāda laika nomainīt ar darbu stāvus vai uzdevumiem, kas prasa fizisku piepūli. Ja dažādu apstākļu dēļ šāda veida darba organizācija nav iespējama (piemēram, intensīva datu ievadīšana, datu lasīšana ekrānā u. tml.), nepieciešams ievērot regulārus pārtraukumus, kas ieskaitāmi darba laikā.



Portatīvā datora statīva lietošana ar atsevišķu tastatūru un peli ievērojami samazina ergonomiskos riskus



Portatīvā datora "paplašinājuma bāzes" lietošana nodrošina iespēju iekārtot visām ergonomikas prasībām atbilstošu darba vietu

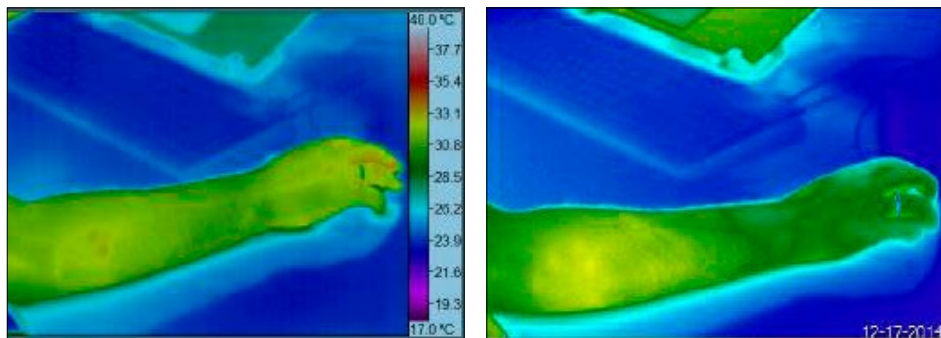
Pārtraukumu veidi un laiks. Nav ieteicams strādāt ar datoru bez pārtraukuma ilgāk par divām stundām (šajā gadījumā pārtraukums nepieciešams vismaz 15 minūtes). Tomēr efektīvāki ir īsi, regulāri pārtraukumi, piemēram, ieteicams ik pēc vienas stundas pārtraukt darbu uz 5–10 minūtēm.

Pārtraukuma laikā nav ieteicams atrasties pie monitora. Ja darbs saistīts ar datu lasīšanu ekrānā, tad darba pārtraukumos jāizvairās no redzes piepūles. Savukārt, ja darbs saistīts ar intensīvu datu ievadišanu, tad pārtraukumā jāizvairās no līdzīga rakstura roku un plaukstu locītavu kustībām. Labākais, ko darīt šādu pārtraukumu laikā, ir pastaigāties vai pavigrot. Dažādos informatīvajos materiālus ir pieejama virkne efektīvu un viegli izpildāmu vingrinājumu. Ja šādi speciālie vingrinājumi nav pieejami, jāatceras, ka jebkura izkustēšanās un izstai-pīšanās ir labāka par sēdēšanu.

Obligātās veselības pārbaudes. Darba devējam jānodrošina darbinieku obligātās veselības pārbaudes atbilstīgi MK noteikumu Nr. 219 “Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” (pieņemti 10.03.2009.) prasībām. Visiem darbiniekiem, kuri ar datoru strādā vismaz divas stundas dienā, ir jāveic veselības pārbaudes atbilstīgi šo noteikumu 1. pielikuma 4.11. punktam “Darbs ar datoru (darbs ar displejiem un darbstacijām)” – vienu reizi trīs gados. Darba devējs var nosūtīt nodarbināto biežāk nekā reizi trijos gados tikai redzes pārbaudei pie oftalmologa vai optometrista, nodrošinot, ka reizi trijos gados nodarbinātā veselības pārbaudi veic arodslimību ārsts. Pēc apskates okulists vai optometrists sniedz slēdzienu tikai par nodarbinātā redzes atbilstību veicamajam darbam, nepieciešamības gadījumā izrakstot recepti redzes korekcijas līdzekļa iegādei.

Papildu veselības pārbaudes ir jāveic arī gadījumos, ja nodarbinātais sūdzas par redzes traucējumiem, kurus varbūt izraisījis darbs ar displeju (sk. tabulu “Iespējamie veselības traucējumu cēloņi cilvēkam, kas strādā ar datoru”).

Redzi koriģējošo līdzekļu nodrošināšana. Ja datora lietotājam ir redzes traucējumi un nepieciešama redzes korekcija, ieteicams iegādāties atbilstošas brilles. Kontaktlēcas lietojamas tikai tad, ja, ilgstoši strādājot, nerodas veselības traucējumi. Cilvēkiem, kas ir vecāki par 40 gadiem, tūlīt pēc pirmajām sūdzībām par redzes pasliktināšanos (presbiopiju jeb vecuma tālredzību) ieteicams izvēlēties brilles, kas palīdzēs ērti un labi saskatīt tastatūru, tekstu un



Attēlā pa kreisi redzama rokas muskuļu temperatūra, sākot darbu, bet pa labi – pēc triju stundu nepārtrauktā darba: triju stundu laikā temperatūra rokā lēnākas asinsrites un nekustīguma dēļ ir ievērojami samazinājusies. Regulāras, īsas pauzes un roku izvīngrināšana var novērst arodslimību attīstību

monitoru 45–75 cm attālumā. Lēcu un briļļu veidu iesaka speciālists atbilstoši pacienta redzes defektam. Vēlams, lai briļļu lēcas būtu pārklātas ar īpašu pārklājumu pret atspidumu, nodrošinātu gaismas caurlaidību virs 98% un novērstu nevēlamos atstarojumus.

Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darba pienākumu veikšanai nodarbinātajam nepieciešami piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles) un par to ir veikts ieraksts obligātās veselības pārbaudes kartē, nepieciešamos izdevumus (piemēram, briļļu lēcu un briļļu ietvaru iegādei, darba briļļu izgatavošanai) sedz darba devējs. Savukārt kārtība, kādā darba devējs nodrošina speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (briļļu) iegādi, tiek noteikta darba kārtības noteikumos vai darba koplīgumā.



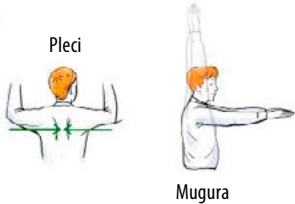

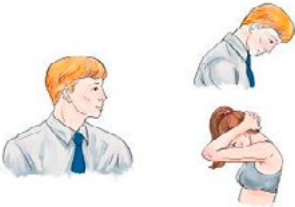

DATORLIETOTĀJU BIEŽĀKIE VESELĪBAS TRAUCĒJUMI UN TO CĒLOŅI

Veselības traucējumi	Iespējamie cēloņi
<p>Redzes diskomforts:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sausās acs sindroms (asarošana, graušana vai svešķermeņa sajūta acīs); • pārejošas redzes asuma izmaiņas; • acu nogurums vai apsārtums u. c. 	<p>Nekvalitatīvs attēls uz displeja ekrāna (netīrs, putekļains monitors vai tā filtrs, nepietiekami vai pārmērīgi kontrastains attēls, pārāk mazs zīmju izmērs, sarežģīta burtu forma).</p> <p>Nepiemērots (pārāk liels vai pārāk mazs) apgaismojums.</p> <p>Atspīdums un apzīlbinājumi (nepareizi novietots vai nenoregulēts ekrāns vai gaismas ķermeņi).</p> <p>Nekoriģēta redze (nepārbaudīta redze, nepareizi izvēlētas brilles, kontaktlēcu lietošana).</p> <p>Nepareizi izvēlēts attālums no acīm līdz ekrānam, dokumentu turētājam un tastatūrai.</p> <p>Intensīvas datu ievadišanas laikā netiek izmantots dokumentu turētājs.</p> <p>Zems gaisa mitrums telpā.</p> <p>Putekļaina (nepietiekami uzņemta) telpa.</p> <p>Nepietiekami atpūtas brīži.</p> <p>Pārāk ilgs darba laiks</p>
<p>Sāpes sprandā</p>	<p>Displejs novietots par augstu.</p> <p>Krēsls novietots pārāk tuvu vai pārāk zemu attiecībā pret displeju.</p> <p>Intensīvas datu ievadišanas laikā netiek izmantots dokumentu turētājs.</p> <p>Monitors vai dokumentu turētājs novietots pārāk tālu un / vai neatrodas tieši preti nodarbinātajam.</p> <p>Nepietiekami atpūtas brīži.</p> <p>Pārāk ilgs darba laiks.</p> <p>Nekoriģēta redze (nepārbaudīta redze vai nepareizi izvēlētas brilles).</p> <p>Nepiemērots (pārāk liels vai pārāk mazs) apgaismojums.</p> <p>Darbi, kas prasa lielu redzes sasprindzinājumu.</p> <p>Nepietiekami atpūtas brīži.</p> <p>Pārāk ilgs darba laiks</p>
<p>Sāpes plecos</p>	<p>Pārāk augsta darba virsma ar tastatūru un peli.</p> <p>Pele novietota par tālu (sānis) no tastatūras.</p> <p>Roku balsti novietoti par augstu, par tālu vai tuvu.</p> <p>Nepietiekami atpūtas brīži.</p> <p>Pārāk ilgs darba laiks</p>

Sāpes jostas un krustu rajonā	<p>Nav muguras atbalsta vai tas nav pietiekams. Pārāk augsts darba krēsls. Pārāk zema darba virsma. Nepietiekama telpa kājām zem darba virsmas. Atspīdums uz ekrāna, kura dēļ ir nepareiza darba poza. Ergonomiski pareiza, taču pārāk ilgi fiksēta sēdoša darba poza. Nepietiekami atpūtas brīži. Pārāk ilgs darba laiks</p>
Sāpes plaukstu pamatnes locītavās	<p>Vienveidīgas kustības plaukstas pamatnes un pirkstu locītavās (darbs ar tastatūru un peli). Pārāk liels leņķis starp darba virsmu un tastatūru (veidojas fizioloģiski nepareizs plaukstas pamata stāvoklis). Nepietiekams plaukstu pamata un apakšdelmu atbalsts. Nepietiekami atpūtas brīži. Pārāk ilgs darba laiks</p>
Sāpes elkoņa locītavās	<p>Pārāk augsta darba virsma. Pele novietota pārāk tālu (sānis) no tastatūras. Netiek izmantoti roku balsti. Nepietiekami atpūtas brīži. Pārāk ilgs darba laiks</p>
Sāpes apakšdelmā	<p>Pārāk augsta darba virsma. Asas darba virsmas malas. Apakšdelmu atbalsts nav pietiekams. Nepietiekami atpūtas brīži. Pārāk ilgs darba laiks</p>
Diskomforts apakšstilbos (sāpes, tīršanas sajūta, nogurums u. c.)	<p>Ilgstoša sēdēšana. Pārāk zema darba virsma. Pārāk dziļš sēdeklis. Sēdekļa priekšējā mala nav noapaļota. Pārāk augsts sēdeklis un nav izmantots kāju paliktnis. Sēdēšana ar sakrustotām kājām. Nepietiekama telpa kājām zem darba virsmas. Nepietiekami atpūtas brīži. Pārāk ilgs darba laiks</p>

ĪTEICAMIE VINGRINĀJUMI DARBĀ AR DATORU

Dažādos informācijas materiālos ir aprakstīti daudzi dažādi, tostarp viegli un ērti izpildāmi, vingrinājumi, kurus varat izpildīt, ja ikdienā strādājat ar datoru. Arī jebkurš fizioterapijas speciālists vai profesionāls veselības sporta treneris noteikti varēs ieteikt Tev atbilstīgus vingrojumus – galvenais ir tos regulāri izpildīt un ievērot arī citus veselīga dzīvesveida ieteikumus, t. i., pilnvērtīgi un aktīvi atpūties, pietiekami daudz gulēt un ēst veselīgu, sabalansētu pārtiku.

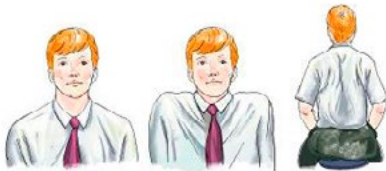
Vingrinājums	Apraksts
	<p>Iztaisno rokas priekšā. Stingri saliec pirkstus dūrēs un 3–5 reizes iztaisno. Pēc tam rokas viegli izpurini.</p>
	<p>No sākuma stāvokļa (sk. pelēko kontūru) pabīdi galvu atpakaļ, veicot kustību horizontālā plaknē (kā iebīdot atvilktni skapī). Noturi šo pozīciju 3–6 sekundes, atbrivojies. Atkārto vingrojumu 3–5 reizes.</p>
	<p>A. Virzi plecus atpakaļ, izjūtot, kā sasprindzinās starplāpstiņu muskuļi. Noturi 3–5 sekundes. Atslābinies. Atkārto vingrojumu 3–5 reizes. Nolaid rokas lejā un izpurini.</p> <p>B. Pacel rokas augšā, izjūtot, kā sasprindzinās muguras muskuļi, noturi 3–5 sekundes. Atslābinies. Atkārto vingrojumu 3–5 reizes. Nolaid rokas lejā un izpurini.</p>
	<p>Saākē rokas uz pakauša, virzi elkoņus uz aizmuguri, izjūtot, kā sasprindzinās starplāpstiņu muskuļi. Noturi 3–5 sekundes. Atslābinies. Atkārto vingrojumu 3–5 reizes. Nolaid rokas lejā un izpurini.</p>
	<p>A. Lēni pagriez galvu pa labi, tad pa kreisi. Atkārto vingrojumu 3–5 reizes.</p> <p>B. Lēni noliec galvu lejā, noturi pozīciju 3–5 sekundes, iztaisno kaklu. Atkārto vingrojumu 3–5 reizes.</p> <p>C. Iepriekš aprakstīto vingrojumu var veikt ar roku palīdzību.</p>
	<p>A. Lēni noliec galvu uz vienu pusi, noturi pozīciju 3–5 sekundes, iztaisno kaklu. Atkārto vingrojumu 3–5 reizes.</p> <p>B. To pašu var veikt ar rokas palīdzību.</p>



A. Ar kreiso roku satver labās rokas elkoni un virzi uz aizmuguri kreisās lāpstiņas virzienā. Atkārto 3–5 reizes, to pašu veic ar otru roku.

B. Satver divi, virvi, nūju u. tml. un pavelc ar vienu roku uz leju, pēc tam ar otru roku – uz augšu 3–5 reizes. Samaini rokas un atkārto vingrojumu.

C. Ar labo roku satver kreiso roku un pavelc to pa labi. Atkārto 3–5 reizes, to pašu veic ar otru roku.



A, B. Pacel plecus uz augšu (ieelpa), nolaid (izelpa). Atkārto 3–5 reizes.

C. Virzi plecus atpakaļ un uz leju, noturi pozīciju 3–5 sekundes, atbrivojies.



Sānu muskuļu stiepšana: A. Turoties ar labo roku, kreiso kāju virzi priekšā labajai, kreiso roku pacel un virzi pa labi. Noturi pozīciju 3–5 sekundes, to pašu veic uz otru pusi.

B. Sakabinātas rokas virzi uz vienu pusi, tad uz otru, noturot katru pozīciju 3–5 sekundes.



Ķermeņa pagriezieni:

A, B. Labo kāju pārliet pāri kreisajai, ar kreiso roku uzspiežot pret labo kāju, pagriež ķermeni pa labi. To pašu veic uz otru pusi. Atkārto vingrojumu 3–5 reizes.

C. Pagriezieni tiek veikti stāvus. Tos var veikt cilvēki, kas jūtas stabili šādā stāvoklī.



Stiepšanās dažādos virzienos, katru pozīciju noturot 3–5 sekundes.

Apakšstilbs



Pēdu izkustināšana tās saliecot, atliecot, aplojot uz vienu un otru pusi: atliecot pēdu, iztaisno kāju ceļa locītavā (sajūtot, kā pastiepjas ikru muskuļi). Katru vingrojumu veic 3–5 reizes. Atkārtoto vingrojumu vairākas reizes dienā



Augšstilba priekšējo muskuļu treniņš, lai uzlabotu kāju asinsriti: nedaudz ietupies ceļos un iztaisnojies.

*Atceries:
pietupieni nav jāveic līdz lejai, jo tas traumē ceļa locītavas;
muskuļu spēks tiek labāk trenēts, ja kustības veic lēni.*



Augšstilba priekšējā muskuļa stiepšana: ar vienu roku turoties, ar otru roku satver pēdu, pavelc kāju uz aizmuguri un augšu.



RĪGAS STRADIŅA
UNIVERSITĀTE



DARBA DROŠĪBAS un
VIDES VESELĪBAS INSTITŪTS
RSU aģentūra

NR. 256-2015

PAPILDU INFORMĀCIJA

LABKLĀJĪBAS MINISTRIJAS DARBA ATTIECĪBU UN DARBA AIZSARDZĪBAS POLITIKAS DEPARTAMENTĀ

Skolas ielā 28, Rīgā, LV-1010
Tālrunis 67021526
www.lm.gov.lv

VALSTS DARBA INSPEKCIJĀ

K. Valdemāra ielā 38, k-1, Rīgā, LV-1010
Tālrunis 67186522, 67186523
www.vdi.gov.lv

LATVIJAS DARBA DEVĒJU KONFEDERĀCIJĀ

Baznīcas ielā 25-3, Rīgā, LV-1010
Tālrunis 67225162
www.lddk.lv

RSU DARBA DROŠĪBAS UN VIDES VESELĪBAS INSTITŪTĀ

Dzirciema ielā 16, Rīgā, LV 1007
Tālrunis: 67409139
www.rsu.lv/ddvvi

INFORMĀCIJU PAR DARBA AIZSARDZĪBAS JAUTĀJUMIEM MEKLĒJIET MĀJAS LAPĀS

www.osha.lv
www.stradavesels.lv



LATVIJAS REPUBLIKAS
LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA



VALSTS SOCIĀLĀS APROŠINĀŠANAS AĢENTŪRA



VALSTS DARBA INSPEKCIJA

Šis materiāls ir izdots ar Valsts Sociālās apdrošināšanas aģentūras atbalstu kā daļa no Darba aizsardzības preventīvo pasākumu plāna.

Materiālu sagatavoja: Rīgas Stradiņa universitātes Darba drošības un vides veselības institūts, 2015.
Bezmaksas izdevums.